UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS – P.R.R.H

Manual de Utilização e-RH para Servidor em Geral

(Módulo Recadastramento)

SUMÁRIO

1. SEÇÃO - INFORMAÇÕES INICIAIS..... 3

1.1 . Requisitos de Software..... 3

1.2. Atualização do e-RH..... 3

1.3. Como acessar o e-RH..... 3

2. SEÇÃO – FUNCIONALIDADES DO SISTEMA..... 5

2.1. Tela de Login..... 5

2.2. Tela Cadastro da Senha de Acesso..... 6

2.3 Tela Alterar Senha..... 7

2.4 Tela Inicial (Home) do e-RH..... 8

2.5 Recadastramento..... 9

2.6 Documentação Pendente..... 14

1. SEÇÃO – INFORMAÇÕES INICIAIS

Atenção: As telas mostradas neste manual são ilustrativas, faça as operações no sistema adequado.

1.1. Requisitos de Software

Para acessar o sistema corretamente é importante que o seu computador atenda aos requisitos listados a seguir:

- sistemas operacionais Windows, Mac OS X ou Linux;
- resolução da tela para visualizar o sistema é 800x600 pixels ou superior;
- utilizar os navegadores Internet Explorer 6 ou superior, Mozilla Firefox, ou Google Chrome;
- ter instalado o Adobe Flash Player 10 ou superior, compatível com o navegador utilizado;

Para saber como verificar os requisitos do sistema baixe o Manual – Informações Adicionais

1.2. Atualização do e-RH

Como e-RH está em fase de implantação, algumas alterações poderão ocorrer durante o período de sua utilização, mantendo o sistema acessado pelo seu computador desatualizado, podendo gerar erros ao visualizar algumas telas. Para solucionar este problema limpe o cache do seu navegador. Para saber como limpar o cache do navegador leia o Manual – Informações Adicionais. Lembre-se é de sua responsabilidade manter o sistema atualizado no seu computador.

1.3. Como acessar o e-RH

Click no link para o recadastramento na página da UEPB ou digite na barra de endereço http://rh.uepb.edu.br

Barra de endereço
Link para o recadastramento
UEPB - Universidade Estadual da Paraíba - Mozilla Firefox
http://www.uepb.edu.br/
Governo do Estado da Paraíba
pesquisar...
Servidor, realize seu recadastramento
de 14/02/2011 a 28/02/2011
Início
Ensino
Pesquisa
Extensão
Institucional
Campi
Transparência
Vestibular
Institucional
A UEPB
Reitoria
Conselhos
Assessorias
Comissões
Ouvidoria
Procuradoria Jurídica
Prefeitura Universitária
Biblioteca
Campi
Pró-Reitorias
Administração
Finanças
Recursos Humanos
Planejamento
Extensão e Ass. Comunitários
Ensino de Graduação
Pós-Grad. e Pesquisa
Integração e Desenvolvimento
Ensino
Graduação
Pós-Graduação
UEPB tem quatro projetos de Extensão aprovados pelo Governo Federal e financiamento ultrapassa R$260 mil
Outros Destaques
UEPB realizará Colação de Grau do primeiro grupo de alunos do Bacharelado em Administração à Distância
Universidade Estadual inscreve para seleção de professor substituto em diversas áreas
Campus da Universidade Estadual da Paraíba em João Pessoa informa adiamento do início das aulas
Renovação de cadastro para restaurantes Universitário e Popular está sendo realizada pela UEPB
// Mais Notícias
Notícias
Convocação
COMVEST da UEPB divulga nova listagem de candidatos remanejados e classificados no Vestibular 2011
Concluindo Obras
Campus da UEPB em Patos adia início das aulas para dia 28 deste mês em virtude de reformas prediais
Gratuitos
Centro de Arte e Cultura da UEPB inscreve para cursos artísticos a partir desta segunda-feira (14)
Prazo Estendido
Mestrado em Relações Internacionais da UEPB prorroga inscrições e informa novo local de provas
Novidades na Estante
Editora da Universidade Estadual da Paraíba e Selo Latus lançam quatro novos livros
Convocação
Pró-Reitoria de Recursos Humanos solicita que servidores efetuem recadastramento de dados
// Mais Notícias
Blogger
twitter
Obras UEPB
Leu www.uepb.edu.br

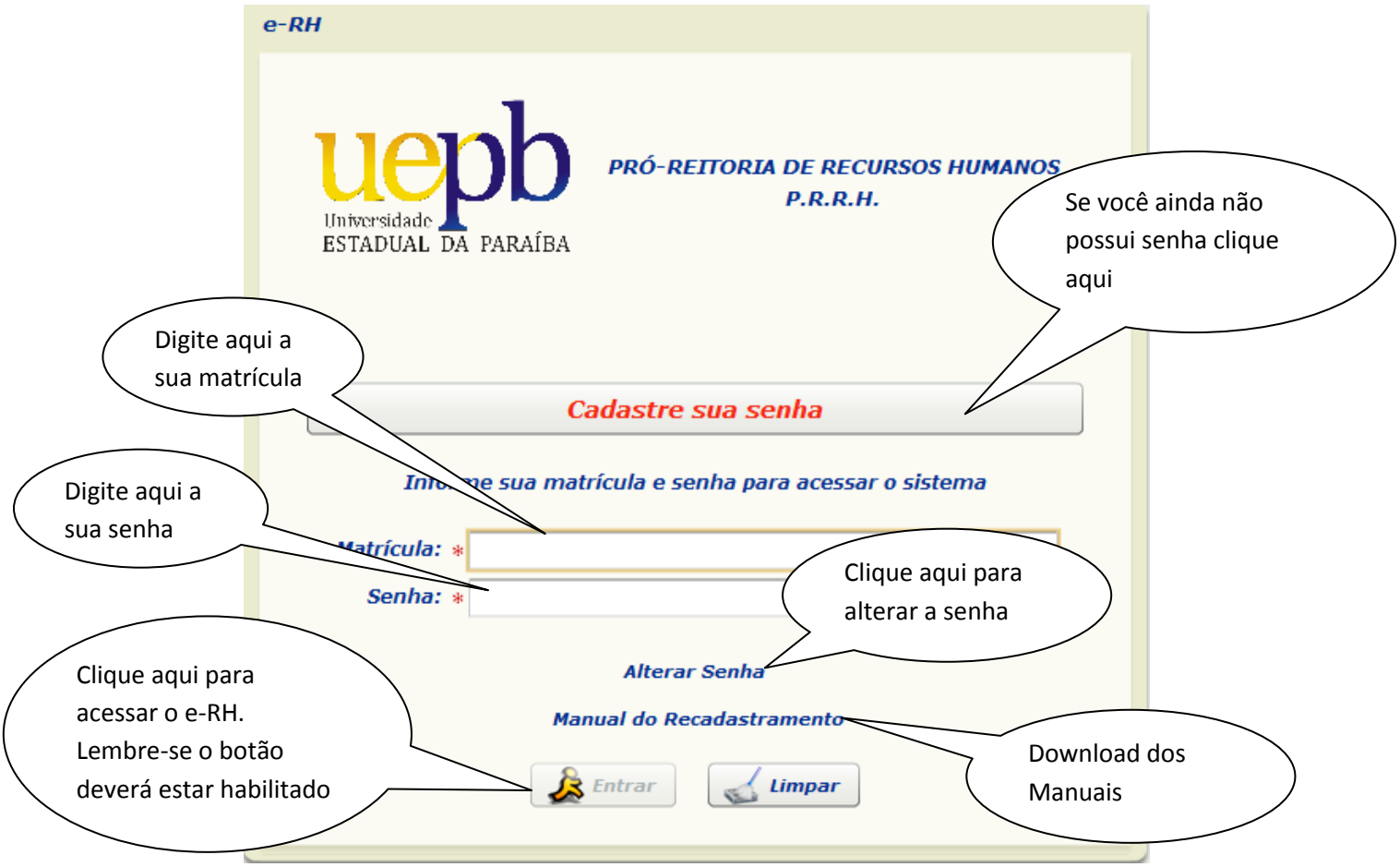
2. SEÇÃO – FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

O acesso ao e-RH é disponibilizado através de funcionalidades que são atribuídas a grupos de usuários. A seguir serão listadas as funcionalidades globais que serão acessadas por todos os servidores da UEPB.

Atenção: Todos os campos obrigatórios do sistema estão sinalizados com um asterisco vermelho.

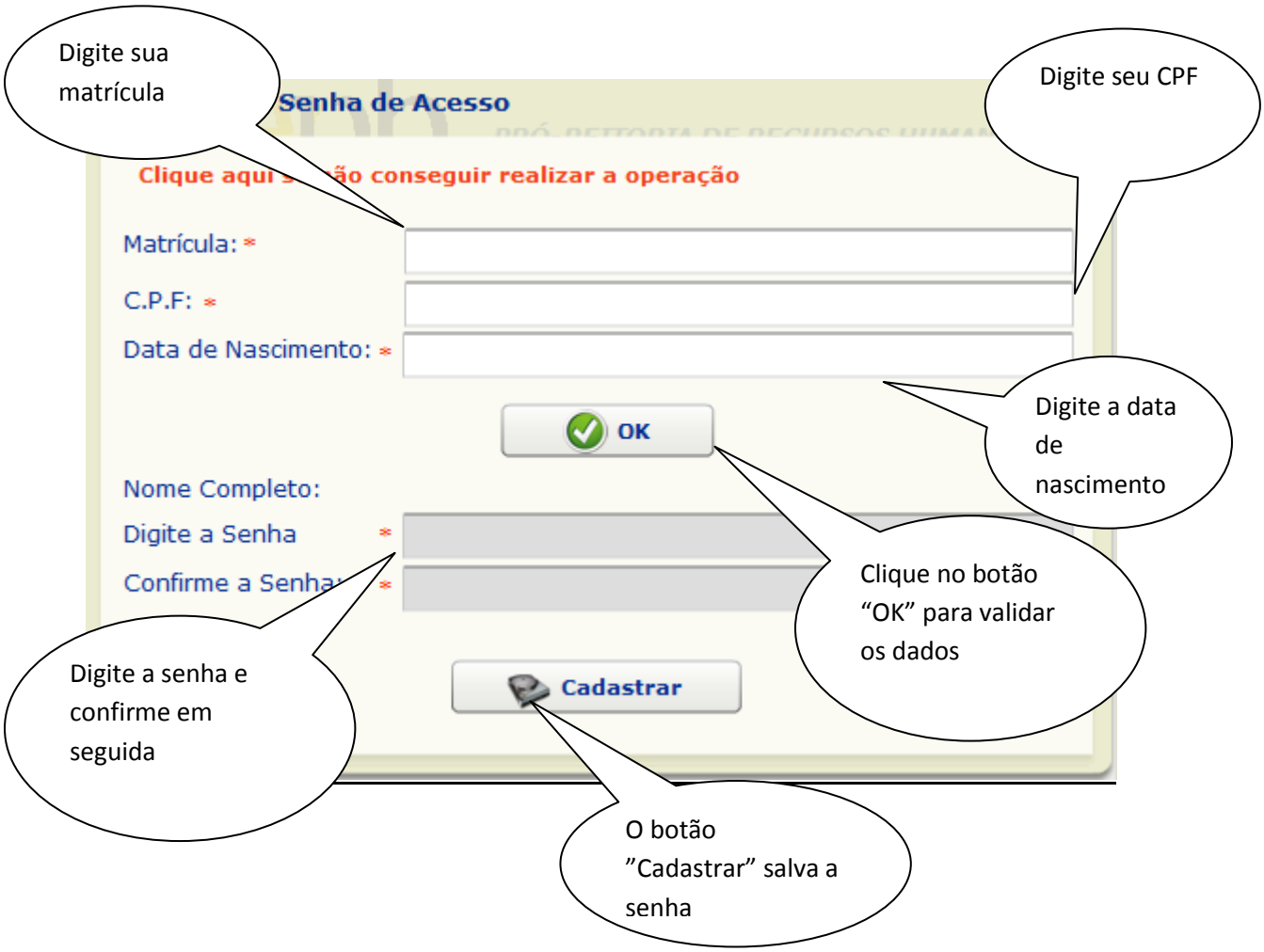
2.1. Tela de Login

Quando o servidor digitar o endereço (URL) do sistema deverá aparecer está tela, solicitando a sua matrícula e senha, após preencher os campos obrigatórios o botão "Entrar" será habilitado e o usuário poderá acessar o e-RH. Três links são disponibilizados permitindo ao usuário acessar as telas de: "Alterar Senha", "Cadastre sua senha" e "Manual do Recadastramento". O botão "Limpar" restaura o estado inicial da tela.



2.2. Tela Cadastro da Senha de Acesso

A tela “Cadastro da Senha de Acesso” verifica se o servidor pertence à UEPB, caso pertença será exibido o nome do servidor e ele poderá cadastra uma senha de acesso ao sistema (clicando no botão “Cadastrar”).



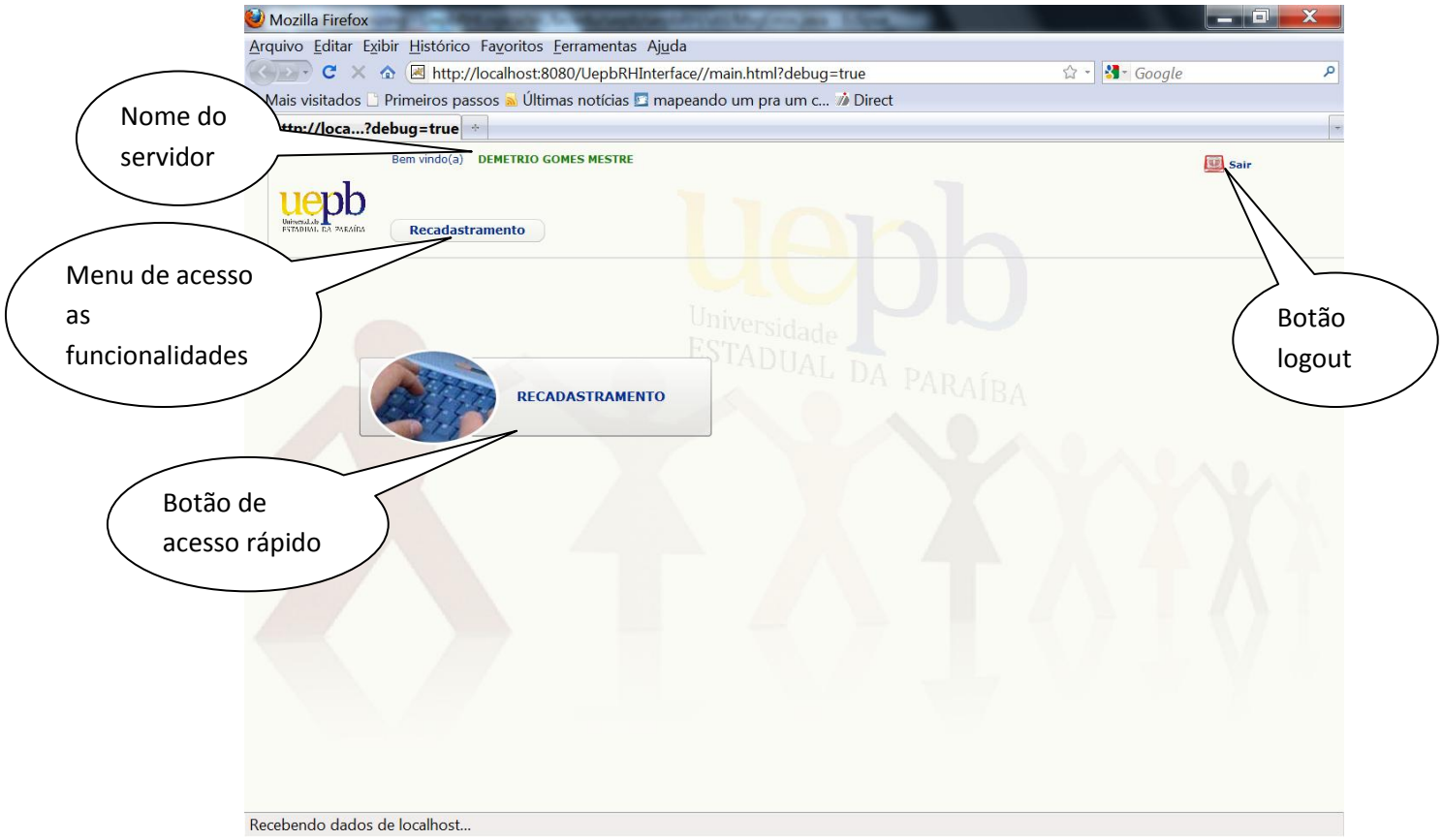
2.3. Tela Alterar Senha

A tela de "Alterar Senha" permite ao servidor mudar a sua senha pessoal quantas vezes desejar. O botão "Alterar Senha" só será habilitado quando o usuário digitar todos os campos obrigatórios.

Digite sua matrícula
Matrícula: *
Senha atual: *
Nova senha: *
Alterar senha
Digite a nova senha. Lembre-se você acessará o e-RH com essa senha
Digite a senha que deverá ser alterada
Clique aqui para alterar a senha. Lembre-se o botão deverá estar habilitado

2.4. Tela Inicial (Home) do e-RH

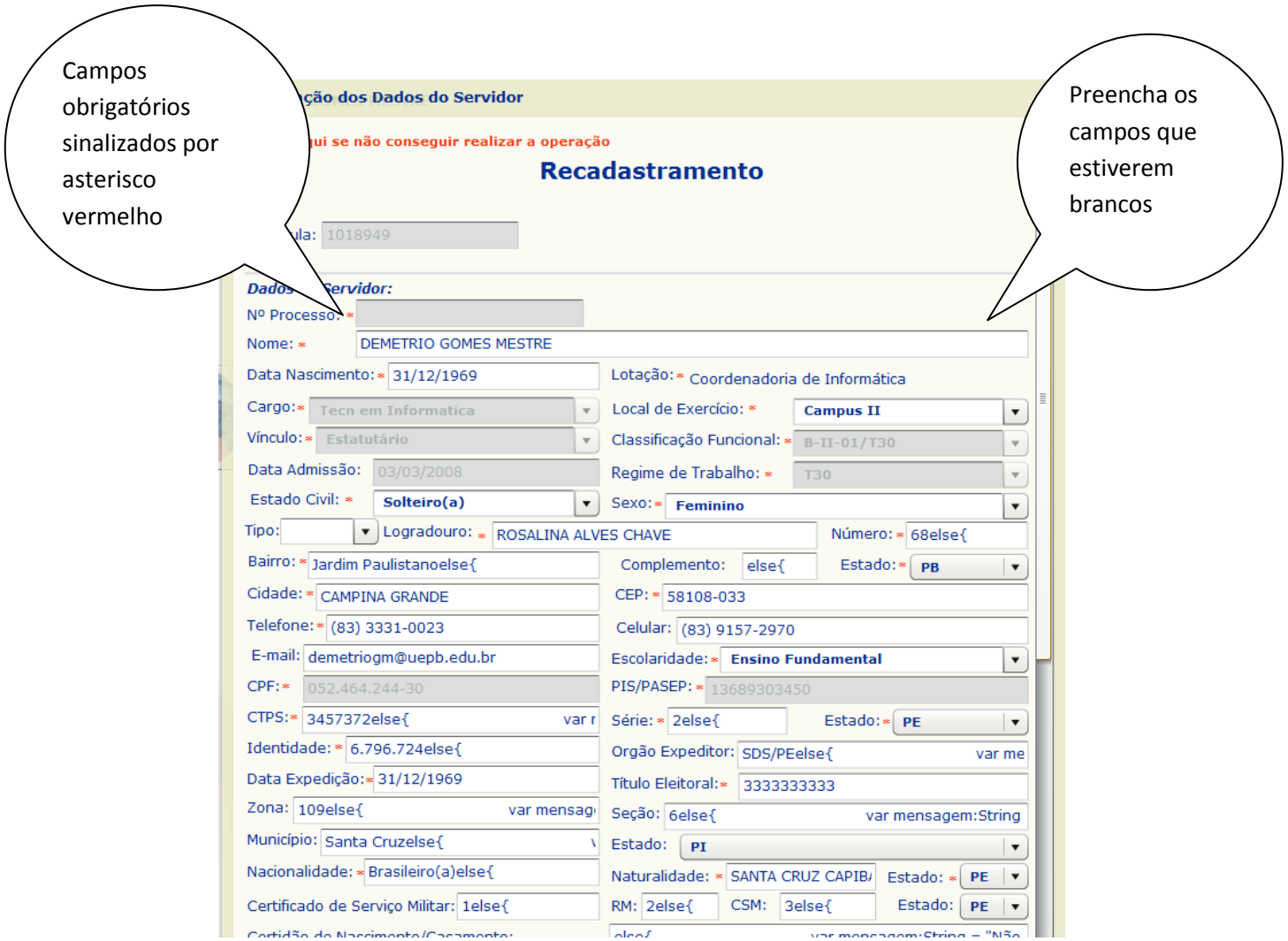
Após logar no sistema o servidor irá para Home do e-RH, nesta tela são disponibilizados menu de acesso as funcionalidades, botões de acesso rápido ao sistema, e logout (para sair do sistema).



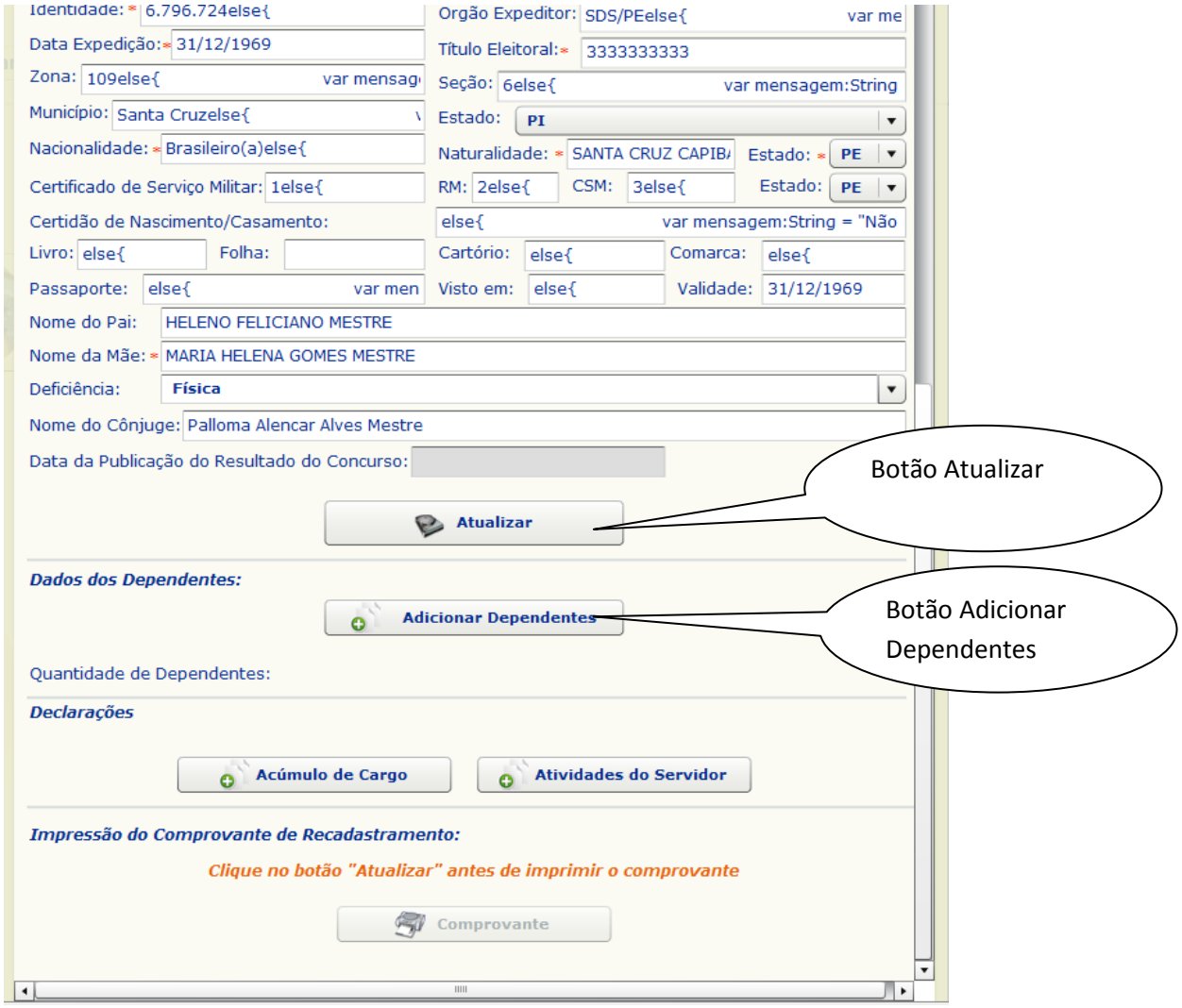
2.5. Recadastramento

Para se recadastrar vá ao Home e clique no botão de acesso rápido "Recadastramento".

1º Ao abrir a tela confira seus dados e preencha os campos que estão habilitados (os que não estão na cor cinza), lembrando de preencher todos os campos obrigatórios. Caso as informações que estão desabilitadas estiverem divergentes do seu contra-cheque entre em contato com a P.R.R.H.



2º Depois de preencher o formulário o usuário deverá clicar no botão “Atualizar” e esperar a mensagem de sucesso, caso apareça um mensagem de erro entre em contato com a P.R.R.H.

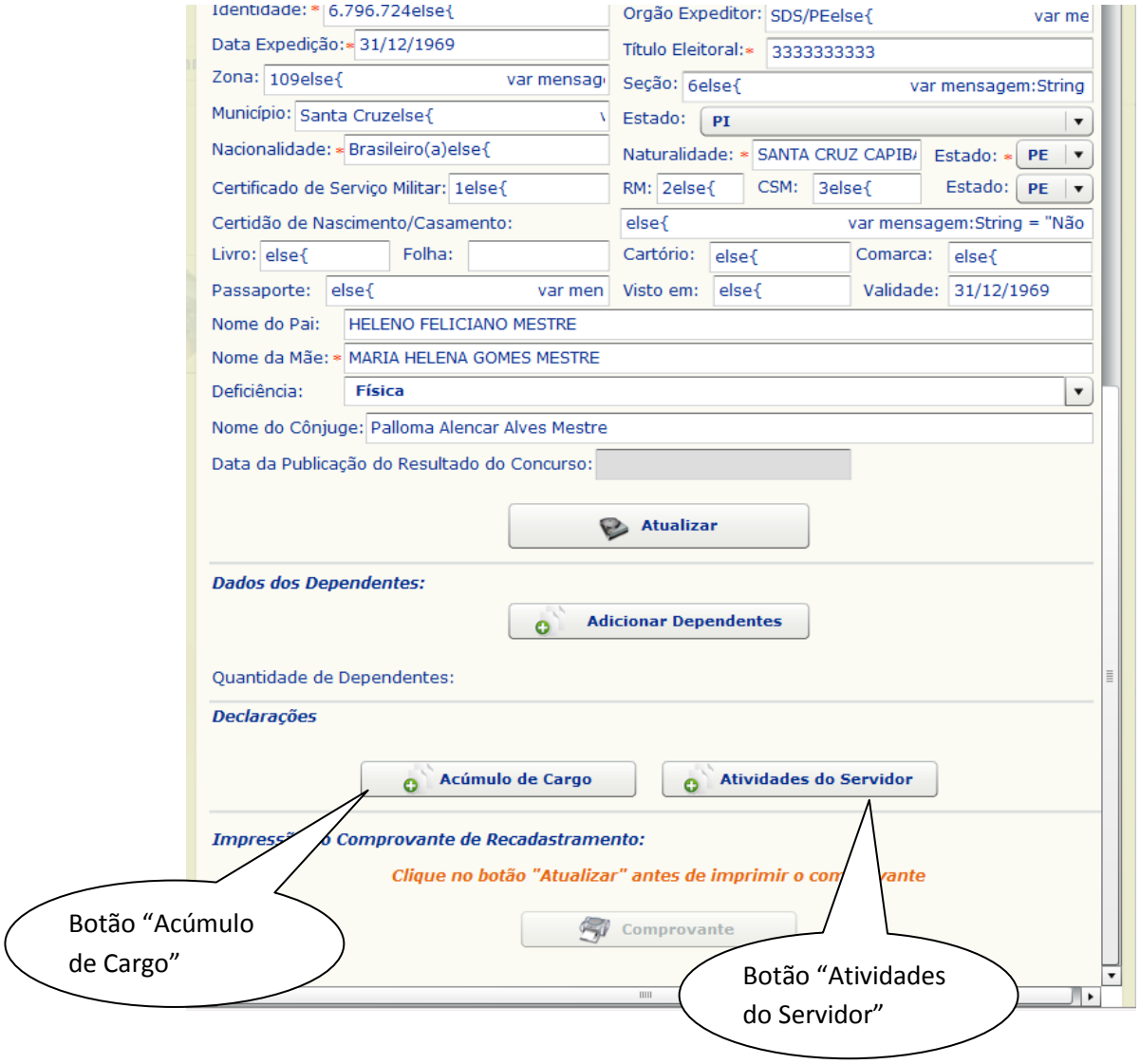


3º A próxima etapa é a inclusão de dependentes, caso você possua, clique no botão “Adicionar Dependentes”. Preencha todos os campos obrigatórios e clique em “Adicionar”, você poderá excluir ou editar um cadastro selecionando o dependente na lista e depois clicando botão “Excluir” ou “Editar”. Para voltar para o estado de cadastro clique no botão “Novo”. Lembre-se para declarar um dependente para fins de imposto de renda é necessário abrir um processo no Protocolo Geral.

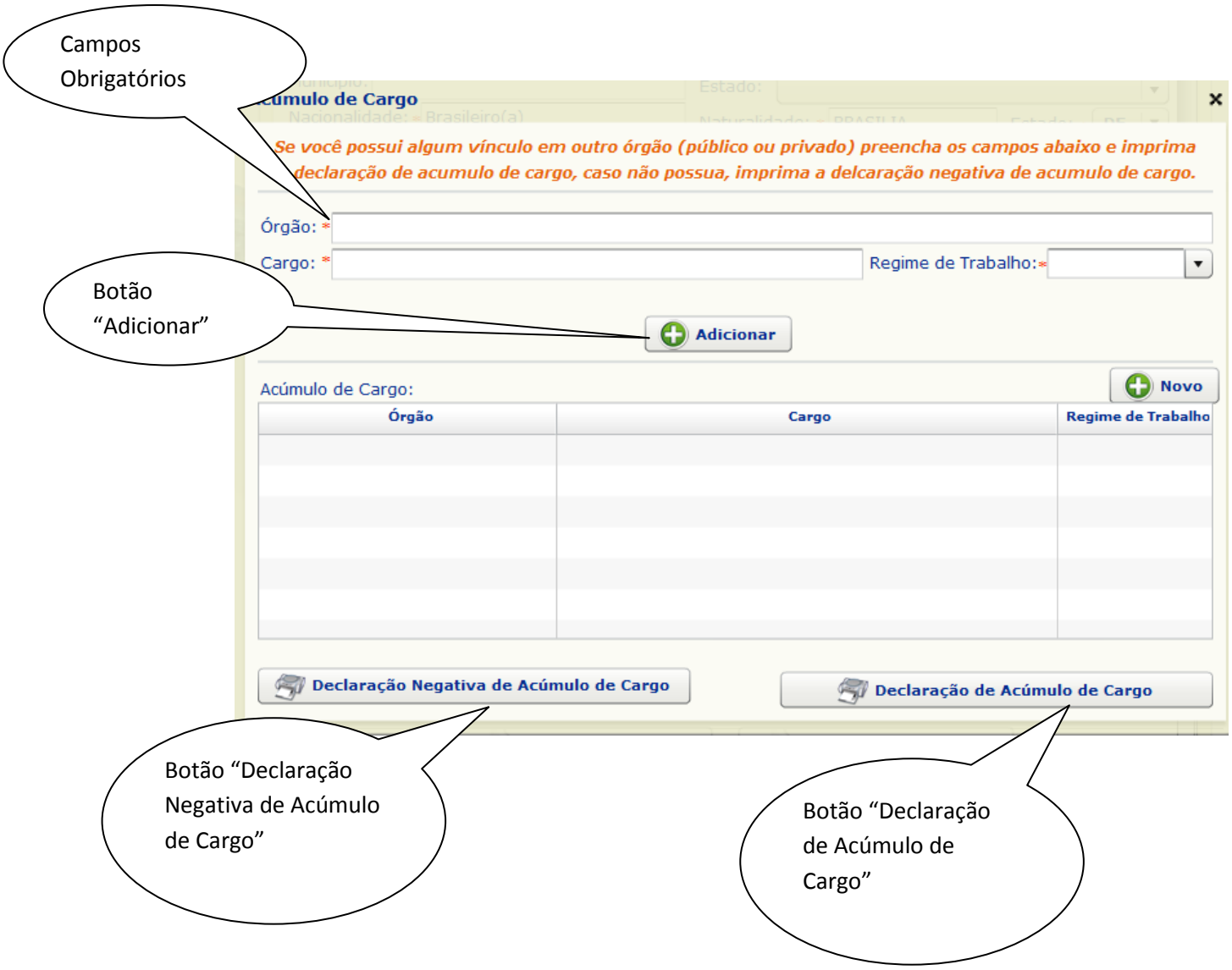
Campo Obrigatório
Campo Obrigatório
Cadastro de Dependentes
Nome:
Data de Nascimento:
Grau de Parentesco:
Dependentes:
Adicionar
Novo
Nome
Data de Nascimento
Imposto de Renda
Grau de Parentesco
Botão Adicionar Dependentes
Obs: Para informar dependente(s) para fins de imposto de renda abra um processo no Protocolo Geral.
Observação Importante

Botão "Editar"
Botão "Excluir"
Cadastro de Dependentes
Nome: Ana Beatriz Alencar Alves Mestre
Data de Nascimento: 01/02/2010
Grau de Parentesco: Filho
Dependentes:
Editar
Excluir
Novo
Nome
Data de Nascimento
Imposto de Renda
Grau de Parentes
Ana Beatriz Alencar Alves Mestre
01/02/2010
Sim
Filho
Selecione o dependente
Botão "Novo"
Obs: Para informar dependente(s) para fins de imposto de renda abra um processo no Protocolo Geral.

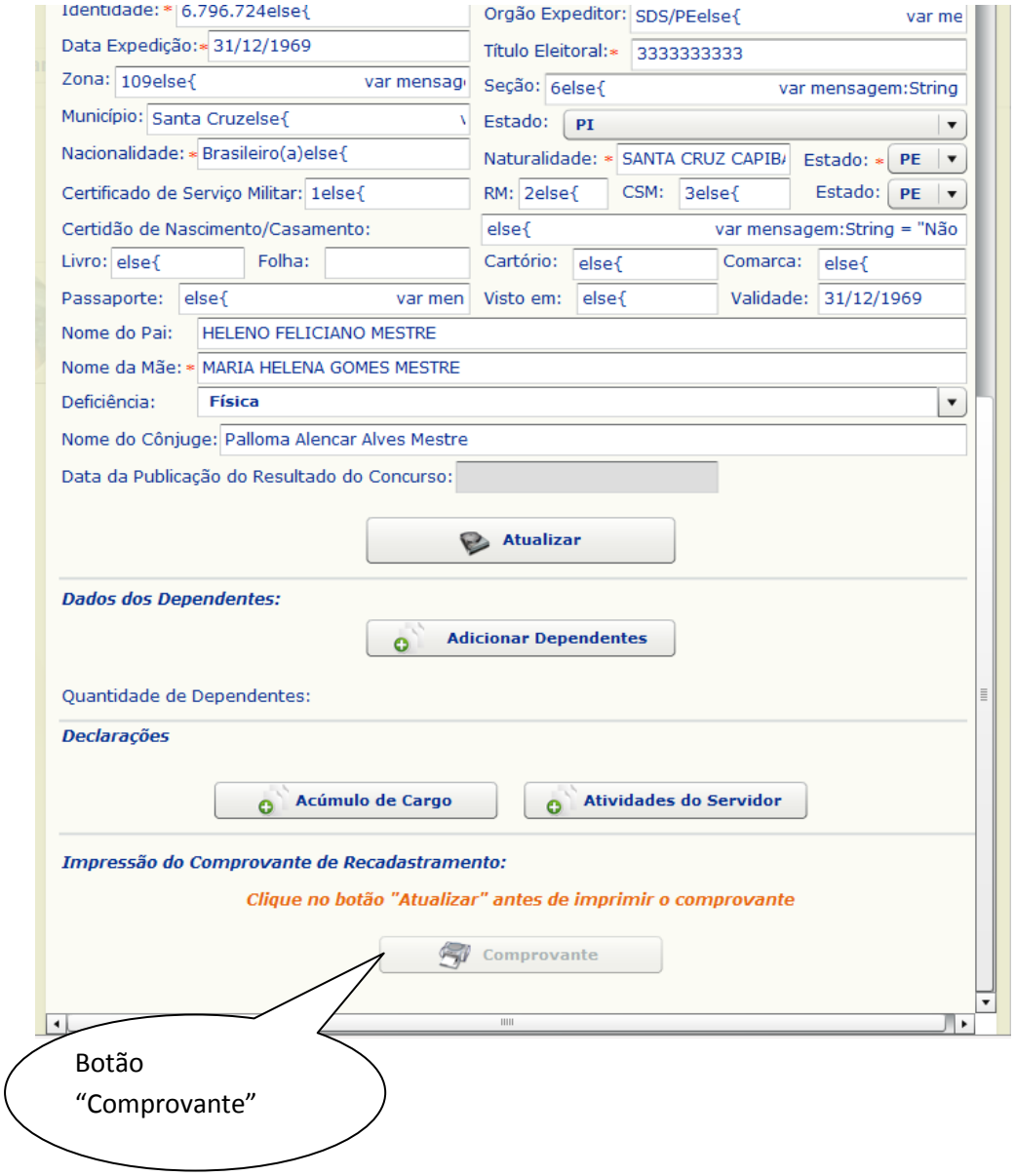
4º Após cadastrastar os dependentes imprima as duas declarações solicitadas. Para imprimir a Declaração das Atividades Desempenhados pelo Servidor Expedida pelo Chefe Imediato clique no botão “Atividades do Servidor”. Já para a Declaração Negativa de Acúmulo de Cargo ou a Declaração de Acúmulo de Cargo clique no botão “Acúmulo de Cargo” e preencha os campos solicitados.



4.1º Caso você possua vínculo em outro órgão (público ou privado) preencha os campos solicitados, depois selecione o acúmulo de cargo na lista e imprima a Declaração de Acúmulo de Cargo, se você não possui outro vínculo, então imprima a Declarção Negativa de Acúmulo de Cargo.

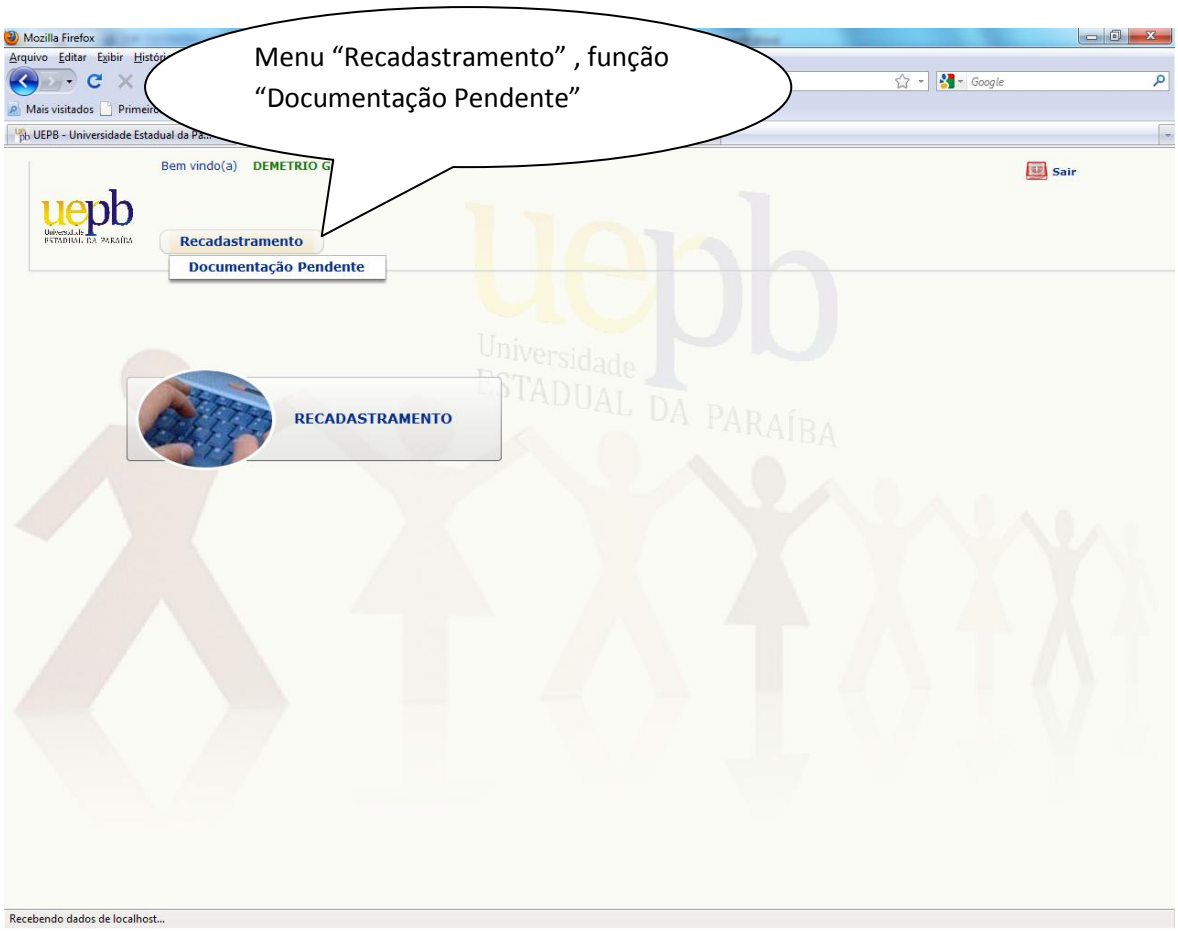

Campos Obrigatórios
Botão "Adicionar"
Botão "Declaração Negativa de Acúmulo de Cargo"
Botão "Declaração de Acúmulo de Cargo"
Acúmulo de Cargo
Se você possui algum vínculo em outro órgão (público ou privado) preencha os campos abaixo e imprima declaração de acumulo de cargo, caso não possua, imprima a delcaração negativa de acumulo de cargo.
Órgão:
Cargo:
Regime de Trabalho:
Adicionar
Acúmulo de Cargo:
Novo
Órgão
Cargo
Regime de Trabalho
Declaração Negativa de Acúmulo de Cargo
Declaração de Acúmulo de Cargo

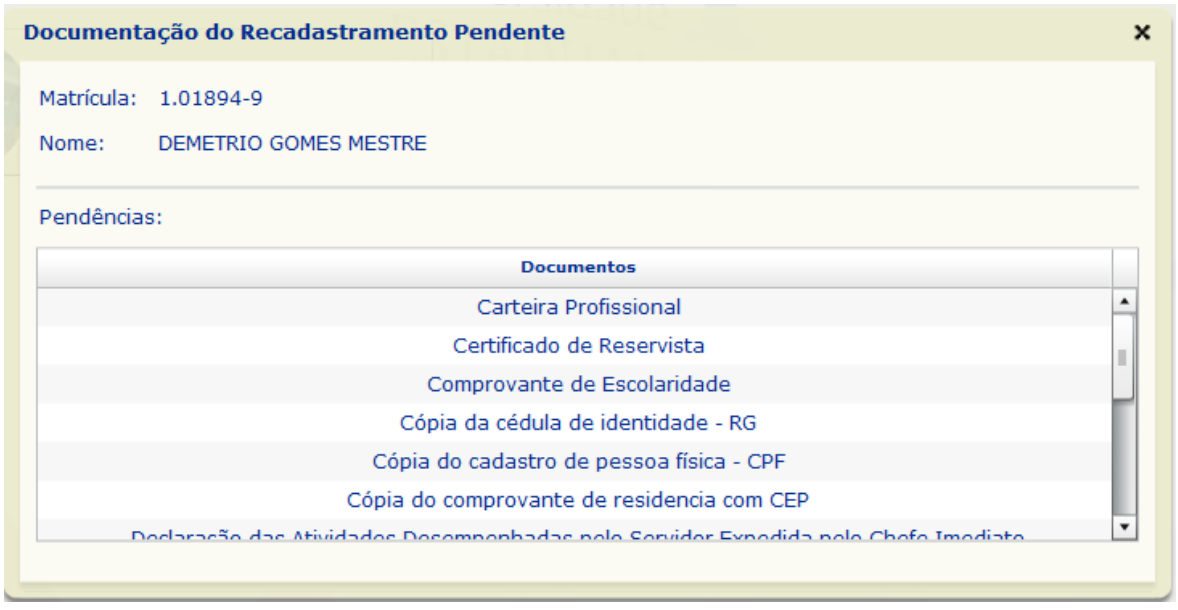
5º Depois de cumprir todas as etapas o seu recadastramento foi executado com sucesso e você já pode imprimir o comprovante de recadastramento, clicando no botão "Comprovante". Lembre-se você só poderá imprimir o Comprovante se clicar no botão "Atualizar".



2.6. Documentação Pendente

O servidor deverá entregar a documentação solicitada no setor informado no Edital de Convocação Nº 05/2011. Após a entrega da documentação a Pró-Reitoria de Recursos Humanos irá validar os documentos e os dados fornecidos. O recadastramento só será validado depois da conferência da P.R.R.H., a qualquer momento o servidor poderá verificar as suas pendências através da tela "Documentação do Recadastramento Pendente" clicando no menu "Recadastramento" função "Documentação Pendente".


Menu “Recadastramento” , função “Documentação Pendente”
Mozilla Firefox
Bem vindo(a)
Sair
Recadastramento
Documentação Pendente
RECADASTRAMENTO
Recebendo dados de localhost...


Documentação do Recadastramento Pendente
Matrícula: 1.01894-9
Nome: DEMETRIO GOMES MESTRE
Pendências:
Documentos
Carteira Profissional
Certificado de Reservista
Comprovante de Escolaridade
Cópia da cédula de identidade - RG
Cópia do cadastro de pessoa física - CPF
Cópia do comprovante de residencia com CEP